

Módulo
Materia Archivística
Asignatura El archivo como activo en la empresa

Denominación de la asignatura: El archivo como activo en la empresa	Créditos ECTS, carácter 4.5 créditos obligatorios
---	--

Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios

Asignatura Obligatoria

Competencias y resultados del aprendizaje que el estudiante adquiere con dicha Asignatura

A. Competencias Específicas

- A.1 Comprender los archivos de empresa como activos de información
- A.2. Analizar el papel del archivo en la organización empresarial
- A.3. Conocer la génesis documental
- A.4. Entender el uso del documento en la empresa
- A.5. Analizar la legislación básica de aplicación a la génesis documental
- A.6. Trabajar con los tipos de documentos de las organizaciones
- A.7. Examinar los sistemas de gestión de documentos en las empresas
- A.8. Planificar los instrumentos de descripción en la empresa
- A.9. Familiarizarse con el valor del archivo como garante de buenas prácticas en el sistema empresarial
- A.10 Ser capaz de planificar y dirigir proyectos de archivo para empresas.
- A.11. Comprender el valor histórico de los archivos de empresa

B. Competencias Transversales

- B.1. Aprender a asumir responsabilidades en la organización del trabajo
- B.2. Abordar los problemas de manera analítica y crítica, juzgando objetivamente los elementos claves de la situación o el problema a resolver, tanto en el centro de trabajo como en las relaciones con los usuarios
- B.3. Desarrollar la capacidad de decisión en el trabajo.
- B.4. Inducir una ética del trabajo basado en el rigor, respeto y calidad en todas las vertientes de la profesión
- B.5. Fomentar el sentido de la organización y planificación del trabajo individual y en grupo.
- B.6. Saber adaptarse a los cambios profesionales y sociales, aprovechando cualquier oportunidad para enriquecer los conocimientos

C. Competencias nucleares

- C.1. Capacidad de respuesta rápida ante situaciones imprevistas.
- C.2. Perseverar en la consecución del trabajo bien hecho
- C.3. Espíritu de iniciativa y sentido de la anticipación a las demandas de la sociedad.

C.4. Comprometerse con la ética profesional y la responsabilidad social como ciudadano

Requisitos Previos:

Estructura de la asignaturas y su distribución en créditos ECTS

Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Seminario: 1 créditos (25 horas)

Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo

Resultados esperados del aprendizaje

El alumno al terminar esta asignatura estará capacitado para organizar el archivo de la empresa y la gestión electrónica de sus documentos. Podrá definir los procesos y flujos de información. Tendrá asumida la necesidad de la normalización en la creación, tratamiento, gestión, circulación, almacenamiento y conservación de los datos, la información y los documentos que se producen en el ámbito de la empresa.

Actividades formativas con su contenido ECTS, su metodología enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Metodología Docente

Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y otros recursos tecnológicos que faciliten su labor pedagógica

Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que éstos se enfrenten al trabajo de planificación y evaluación de las tareas archivísticas. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades que han encontrado en la realización del supuesto.

Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención

individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc...

Además deberá habituarse a frecuentar las bibliotecas y centros de información específicos como el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), de obligada consulta.

Breve resumen de contenidos:

La asignatura tiene como objetivo formar profesionales adecuados a las necesidades archivísticas dentro del sistema de información empresarial. Comprende la comprensión de la naturaleza de la empresa como generadora de archivos, y el papel de estos en el correcto funcionamiento de la misma. Se incluyen temas relacionados con legislación reguladora del documento empresarial y la necesidad de su conservación. Se atiende a la creación de sistemas archivísticos adecuados, y se analiza la evolución de los archivos empresariales a lo largo de la historia.

Breve Descripción de Contenidos

Tema 1. La función del archivo en la empresa.

- **Problemática.**
- **Criterios distintivos.**
- **La política archivística en la empresa.**
- **Función del archivero en la empresa.**
- **Valor científico del archivo.**
- **Historia y empresa.**
- **La identidad de la empresa.**

Tema 2. Los archivos de empresa en España.

- **Marco legislativo.**
- **Actitud empresarial.**
- **Archivos históricos.**
- **Situación actual.**

Tema 3. Sistemas internos de comunicación.

- **Definición y características.**
- **Modelo tradicional.**
- **Modelo departamentalizado funcionalmente.**
- **Modelo multidivisional descentralizado.**

Tema 4. El archivo al servicio de la toma de decisiones.

- **Definición y características de la decisión.**
- **Los documentos vitales y su protección.**
- **Elección de la información.**
- **Papel del archivero.**

Tema 5. Tipologías documentales en la empresa

- Documentos vitales.
- La documentación contable.
- La correspondencia.
- La documentación técnica.

Tema 6. Sistemas de Gestión Documental

- Gestión electrónica.
- Normas y directrices de su gestión.
- El control de la documentación.

Bibliografía básica (5 obras)

- A. C. Ulfsparré: The management of business records. Munich [etc.]. K. G. Saur, 1988.
- .C. Biraghi: Técnicas modernas de archivo: manual práctico de organización y funcionamiento. Barcelona. Hispano Europea, 1984.
- Ana Duplá del Moral: Manual de Oficina para Gestores, Madrid, 1998.
- G. Continolo: El archivo en la empresa. Bilbao, Deusto, 1981.
- Consejo Internacional de archivos Documentos electrónicos. Manual para archiveros Madrid. Ministerio de cultura

Bibliografía complementaria 10 títulos

Por cuidado de actualización se facilitará al inicio de curso con la guía docente